



Wir sind eine mittelständige Steuerberatungsgesellschaft in Koblenz; Andernach und St. Sebastian mit internationaler Ausrichtung. Die Quintaris Unternehmensgruppe steht natürlichen Personen und Unternehmen aus allen Branchen in den Bereichen Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Consulting zur Seite. Hier erfahren Sie mehr über uns:

[www.quintaris.de](http://www.quintaris.de)

Wir suchen für unser Team in Koblenz

### **Büroassistent für das Sekretariat / Büromanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Telefonzentrale
- Postbearbeitung (Ein- und Ausgangspost)
- Mandantenempfang
- sonstige büroorganisatorische Aufgaben

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- erfolgreich abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- Berufserfahrung im oben genannten Bereich wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- DATEV-Kenntnisse wünschenswert
- Flexibilität, Einsatz- und Lernbereitschaft
- präzise und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Diskretion
- Teamfähigkeit

#### **Wir bieten:**

- Leistungsgerechte Vergütung
- Eine langfristige Anstellung
- Arbeitsplatz ausgestattet mit modernster Technik
- Vielfältiges Aufgabenspektrum in einem dynamischen und kollegialen Team

Auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Gehaltswunsch freut sich Frau Claudia Flohr ([bewerbung@quintaris.de](mailto:bewerbung@quintaris.de)).